

Тарифікація педагогічних працівників навчальних закладів – важливий момент у житті кожного педагогічного колективу. Саме під час тарифікації визначається обсяг педагогічного навантаження кожного педагогічного працівника, встановлюються доплати та надбавки і розраховується фонд оплати праці на місяць. На підставі тарифікаційного списку визначається потреба в коштах для виплати зарплати педагогічним працівникам на рік.

Тарифікацію проводить тарифікаційна комісія, створена відповідно до наказу керівника навчального закладу. До середини серпня керівники навчальних закладів мають остаточну інформацію про кількість класів та кількість учнів, які навчатимуться у навчальному закладі у новому навчальному році, про кількість працівників, які працюватимуть у новому навчальному році, зокрема й про кількість молодих спеціалістів, направлених на роботу до навчального закладу, тому у серпні – на завершальному етапі тарифікації – керівник навчального закладу заповнює тарифікаційний список працівників навчального закладу.

Для повноцінної роботи тарифікаційної комісії потрібно мати відповідні документи. Їх склад залежить від типу ЗНЗ та інших чинників. Проте можна виділити такі загальні види документів:

1. Протокол профспілкового комітету про погодження розподілу годин педагогічного навантаження;
2. Протокол спільного засідання педагогічної ради і ради закладу про розподіл годин варіативної складової.
3. Накази про: про створення тарифікаційної комісії і проведення тарифікації; призначення класних керівників, встановлення доплати за перевірку зошитів, встановлення доплати за завідування навчальними кабінетами, здійснення позакласної роботи з фізкультури, про організацію індивідуального навчання, про поділ класів на

групи при вивченні окремих предметів, про встановлення працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи, про організацію роботи груп продовженого дня тощо;

4. Заяви: вчителів початкових класів про передачу годин фахівцям; вчителів про згоду працювати на неповне тижневе навантаження;

5. Робочий навчальний план, розроблений на підставі Типових навчальних планів, затверджених відповідними наказами МОН;

6. Робочі навчальні плани для організації індивідуального навчання;

7. Особові справи педагогічних працівників (для визначення освіти, педагогічного стажу та кваліфікаційної категорії педпрацівників).

Відповідно до п. 4 Інструкції № 102 тарифікаційні списки затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня і подаються

вищестоящому органу управління освітою.

**Надаємо приклад оформлення наказу про розподіл навантаження між педагогічними працівниками**

**Загальноосвітній навчальний заклад □**

## **Н А К А З**

**29.08.2016р. м. Миколаїв № 11-М**

**Про розподіл педагогічного навантаження**

**між педагогічними працівниками у 2016/2017 навчальному році**

**Враховуючи попередній розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками під час комплектування, відповідно до робочого навчального плану на 2016 / 2017 навчальний рік та на підставі рішення тарифікаційної комісії загальноосвітнього навчального закладу № від 18.08.2016р. № 2**

### **Н А К А З У Ю:**

- 1. Затвердити педагогічне навантаження педагогічних працівників у 2016 / 2017 навчальному році ;**
- 2. Афанасенко Ользі Іванівні, заступнику директора з навчально- виховної роботи, скласти тарифікаційний список вчителів та інших працівників навчального закладу до 30.08.2016р.**
- 3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.**

**Директор Іванова І.А.**

**Погоджено з профспілковим комітетом**

**первинної профспілкової організації протокол № № від \_\_\_\_\_**

**Голова профкому Поліщук Т.С.**

**З наказом ознайомлені:**